

A dark blue vertical bar runs down the left side of the page. A blue arrow points to the right from the bar, containing the date.

15/01/2018

CARPETA DE APRENDIZAJE

PRACTICUM I

Several thin, curved lines in shades of blue and grey sweep upwards from the bottom left corner of the page.

Coral Miranda Calero

Universidad de Alcalá de Henares

2º Magisterio Infantil

Grupo B3

Tutor: Juan Carlos Lago

ÍNDICE

ESTUDIO DEL ENTORNO SOCIO-CULTURAL.....	1
ESTUDIO DEL CENTRO ESCOLAR	4
1.ELEMENTOS HUMANOS	4
1.1.Profesorado	4
1.2.E.O.E.P. (<i>Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica</i>).....	5
1.3.Personal no docente	5
2.RELACIONES DEL CENTRO CON EL ENTORNO	5
2.1.Con otros centros educativos de primaria y E. Infantil	5
2.2.IES	5
2.3.Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz	5
2.4.Comunidad de Madrid	5
3.ELEMENTOS MATERIALES	5
3.1.Servicios	6
3.2.Horario general.....	7
4.ANÁLISIS DE DOCUMENTOS	7
4.1.Proyecto Educativo de Centro	7
4.2.Reglamento de Régimen Interno	9
4.3.Programación General Anual.....	9
4.4.Documento de Organización del Centro.....	11
5.ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL	11
5.1.Órganos de coordinación docente del centro	18
6.ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (A.M.P.A.)	20
7.CONVIVENCIA Y DISCIPLINA.....	20
8.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	21
9.REFLEXIÓN	21
DIARIO	22
AUTOEVALUACIÓN.....	24
ANEXOS	26
BIBLIOGRAFÍA	35

ESTUDIO DEL ENTORNO SOCIOCULTURAL

El Colegio Público Joaquín Blume está situado en Torrejón de Ardoz, ciudad que se encuentra enclavada en la zona Este de Madrid, conocida como el “Corredor del Henares”. Desde que Madrid se convirtió en Corte de la monarquía hispana en 1561 las relaciones entre Torrejón de Ardoz y la capital han sido múltiples.

A partir de esto Madrid comenzó a crecer y absorbió muchos pueblos de alrededor que se convirtieron en barrios de esta, afortunadamente Torrejón no fue absorbida y se convirtió en una ciudad entre la capital y Alcalá de Henares.

La fundación de Torrejón de Ardoz se produjo alrededor del siglo XII y fue consecuencia de la Reconquista y una posterior repoblación. Antes de 1554 Torrejón dependía en muchos aspectos de Alcalá, por lo que, en esa misma fecha, los 214 vecinos de Torrejón solicitaron la Carta de Villazgo que les permitió, a partir del 6 de septiembre de ese año, tener mayor autonomía. De esta forma nació en 1554 la villa de Torrejón de Ardoz y pasó a depender del arzobispado de Toledo. (Merino, Ruiz, Gutiérrez y García, 1986).

Más adelante, ciertos caballeros pretendieron comprar la villa, pero finalmente, por deseo de los vecinos, el rey Felipe II incorpora la villa al Patrimonio Real. Muchos años después, en 1843, se produjo la conocida como batalla de Torrejón de Ardoz. (Merino et al., 1986).

No fue hasta los años 40 cuando se empiezan a realizar obras públicas de cierta importancia, como la Base Militar. En 1955 se instala la Base aérea estadounidense y estos se retiran en 1992 pasando a pertenecer al Ministerio de Defensa español. (Torrejón de Ardoz, s.f).

En cuanto a la población, según Merino et al. (1986), en la siguiente tabla se aprecia su evolución hasta 1900:

AÑOS	POBLACIÓN	FUENTE	INCREMENTO RELATIVO %	ÍNDICE AÑO 1752=100	OBSERVACIONES
1554	214 vecinos	Reparto del precio de la Villa			Para transformar vecino en habitantes: x 4; x 4,5
1571	300 vecinos	Reparto de los ocho millones			Es muy exagerado
1574	240 1/4 vecinos	Padrón de Luis de Godoy			El más fiable del siglo XVI
1576	240 vecinos	Relaciones			

		Topográficas			
1591	361 vecinos	Censo de Tomás González			Exagerado en las cifras
1636	192 vecinos	Donativo a Felipe IV			Hipotético
1721	730 habitantes	Censo de Campo-Florido			Corregido en +60% = = 1.168 habitantes
1752	1.232 habitantes	Censo del Marqués de la Ensenada	+ 1,05	100	
1768	1.346 habitantes	Censo del Conde de Aranda	+ 1,09	109	
1786	1.193 habitantes	Censo del Conde de Floridablanca	- 1,1	97	Fiable
1795	1.209*	Libro de Matrícula	+ 1,01	98	* Serie continua
1822	habitantes	de la Parroquia			* media aritmética
1845	2.016 habitantes	Diccionario de Madoz	+ 1,66	164	
1857	3.061 habitantes	Censo de población	+ 1,02	248	Exagerado en 1.000 habitantes = 2.061
1860	2.062 habitantes	Censo de población	+ 1,00	167	Fiable
1877	1.997 habitantes	Censo de población	- 1,3	162	Fiable
1887	1.909 habitantes	Censo de población	- 1,01	155	Fiable
1900	1.888 habitantes	Censo de población	-1,01	153	Fiable

Se produjo un gran crecimiento en los años 70 debido al desarrollo de la industria local. Más tarde, según el padrón de habitantes del año 1986, se contaba con 80.066 habitantes. En 1996, la población había aumentado a 88.821 habitantes. (Torrejón de Ardoz, s.f).

Según el Ayuntamiento de Torrejón, los últimos años han sido el periodo en el que se ha registrado un mayor crecimiento poblacional, sobre todo del año 2010 al 2011, pasando de 118.441 a los 122.589 habitantes. De esta forma, Torrejón ocupa el puesto 54 en el orden de las ciudades más pobladas de España y la octava dentro de la Comunidad de Madrid detrás de la capital, Móstoles, Alcalá de Henares, Fuenlabrada, Leganés, Getafe y Alcorcón y por delante de Parla y Alcobendas.

Actualmente, El censo municipal de Torrejón supera ya los 125.000 habitantes. En concreto, con fecha 1 de enero de 2016 el número de vecinos residentes en la ciudad alcanzaba los 126.981 habitantes.

Por tanto, en esta ciudad residen familias, la mayoría procedentes de otras localidades o regiones, que se han trasladado por las ventajas que presenta su situación geográfica, ya que se encuentra muy cerca de la capital y de otro núcleo urbano importante como es Alcalá de Henares.

El desarrollo de los nuevos polígonos industriales y lugares de ocio ha convertido a Torrejón en un sitio cómodo para vivir, ya que este hecho ha provocado poder trabajar cerca de casa y disfrutar de actividades diversas. Ahora bien, un gran porcentaje de padres y madres de los alumnos del CEIP Joaquín Blume, trabajan en Torrejón y otros trabajan en Madrid y provincia. Esto supone que la población de Torrejón de Ardoz se define como una población trabajadora, de clase media, donde trabajan el padre y la madre mayoritariamente.

Dentro de la zona urbana de la localidad, el Colegio se encuentra en la C/ de Joaquín Blume en el barrio de “Los Fresnos”, junto a la M-206 y próximo a un polígono industrial. Por otro lado, los medios de comunicación se componen de 2 líneas interurbanas situadas junto al colegio, la estación de tren a 3 Kilómetro y el autobús que va a Madrid a 200 metros. Podemos decir que la zona de “Los Fresnos” se encuentra cubierta en cuanto a recursos disponibles. Debemos destacar los siguientes entre los más cercanos:

- Polideportivo Municipal “Joaquín Blume”, en el que encontramos diferentes pistas de tenis, fútbol, atletismos, etc; y una piscina cubierta en invierno y dos en verano (cubierta y al aire libre). Esto incentiva y anima a los padres y los niños a practicar algún deporte.
- Centro de Salud “Los Fresnos”
- Pisos tutelados para Mayores.
- Diferentes guarderías y Escuelas Infantiles.
- Biblioteca Municipal “Caja del Arte”, la cual acerca a los niños al mundo de la lectura y les permite mejorar sus destrezas lingüísticas y narrativas.
Además, el complejo “Caja del Arte” ofrece la posibilidad de realizar clases y talleres como teatro, tocar algún instrumento musical, baile, etc.
- Parque de Ocio, donde se realizan actividades los días festivos como el día de la totilla o la carrera de la Constitución entre otros.
- Mercadillo Municipal, que se lleva a cabo los miércoles.
- Tiendas y supermercados.

También, existen parques con columpios donde los niños se relacionan y conviven entre sí. Esto aumenta la relación y el conocimiento de los niños con el medio que les rodea y en el que viven.

En definitiva, Torrejón ofrece una gran diversidad de opciones de ocio, como el día de la tortilla, las fiestas populares o las fiestas patronales. También ofrece una gran variedad de opciones culturales, como la posibilidad de asistir a su teatro “José M^a Rodero” que oferta un variado número de representaciones y espectáculos para todas las edades a precios asequibles.

ESTUDIO DEL CENTRO ESCOLAR

El CEIP Joaquín Blume es un centro docente público dependiente de la Comunidad Autónoma de Madrid, en el que actualmente se imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria.

Fue inaugurado en noviembre de 1987 y se encuentra ubicado en la zona de “Los Fresnos” al sur- oeste de la ciudad. En la actualidad, se encuentra en crecimiento y expansión, ya que aún se siguen realizando nuevas construcciones de viviendas en la zona. Esta es una de las razones de que las familias que habitan en “Los Fresnos” sean mayoritariamente matrimonios jóvenes con uno o dos hijos.

No es destacable el índice de inmigrantes que acoge el Centro. Aun así, los casos que se tienen se encuentran integrados dentro de la dinámica de este de una manera plena y satisfactoria, desarrollándose su escolaridad sin ninguna problemática derivada de su situación de inmigrantes. Cabe señalar que se pueden detectar ciertas dificultades orales y de vocabulario en estos niños, pero esto suele ocurrir en la etapa de Educación Infantil.

Como consecuencia del crecimiento de la zona se ha hecho necesaria la ampliación del centro, pasando así de un CEIP de línea uno a línea dos. A pesar de ello, no se ha logrado absorber toda la demanda de la zona.

En cuanto al alumnado, el centro acoge alumnos de 3 a 12 años. Todos viven en zonas próximas, por lo que, la mayoría, vienen a pie desde sus domicilios.

La ratio es de 1/25 aproximadamente. La mayor parte del alumnado permanece en el centro hasta que terminan su escolaridad. El absentismo escolar es escaso. Hay un 13% de alumnado de procedencia extranjera y en su mayoría se incorporan en los primeros cursos de E. Infantil, por lo que están perfectamente integrados en el sistema educativo español desde el primer momento.

1.ELEMENTOS HUMANOS

1.1.Profesorado

El número de profesores es el que corresponde a la plantilla adscrita al centro y que se detalla en el DOC al comienzo de cada curso, siendo la de este año de 7 profesores de E. Infantil y 8 de Primaria, cinco profesores especialistas en inglés, dos de ED. Física, dos de música, una PT compartida con el Vicente Alexander y una de religión a tiempo completo.

En la actualidad se encuentran en un proceso de cambio, ya que, la línea dos está hasta 1º de Educación Primaria.

Es un colegio bilingüe, por ello cuentan con profesorado especialista en inglés con habilitación para impartir enseñanza bilingüe. También hay una profesora especialista en E.I. habilitada para impartir Bilingüismo. Los profesores que van al centro habitualmente están muy bien preparados, se adaptan bien a la línea educativa y de convivencia del centro.

Además, los profesores participan en actividades de formación: “Pizarra Digital”, formación Bilingüe que ofrece la Comunidad de Madrid, cursos para profesores TIC, etc.

1.2.E.O.E.P. (Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica)

El colegio cuenta con una orientadora y una trabajadora social. Además de valoraciones individuales de alumnos, se trabajan aspectos generales que demanda el profesorado: adaptaciones curriculares, tutorías, etc.

Se ejerce, también, el apoyo a las familias, bien individualmente o a través de escuelas de padres.

1.3.Personal no docente

- Conserjes.
- Personal de limpieza.
- Personal de comedor.

2.RELACIONES DEL CENTRO CON EL ENTORNO

2.1.Con otros centros educativos de primaria y E. Infantil

- Se mantienen contactos a la hora de resolver problemas comunes: escolarización de alumnos, asuntos de comedor, jornadas deportivas, etc.
- También se organizan conjuntamente actividades, tanto para padres, como para los alumnos y de esa manera, por un lado, se rentabilizan los recursos y por otro se fomenta la convivencia.

2.2.IES

Se mantiene una estrecha relación con los institutos “Luis de Góngora” e “Isaac Peral”, ya que están adscritos a estos los alumnos de este colegio para que sigan cursando los estudios obligatorios de E.S.O., la relación se desarrollará en dos vertientes:

- Coordinación didáctica y pedagógica.
- Acercamiento mutuo mediante visitas de los alumnos y familiares, actividades culturales, etc.

2.3.Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz

- Con sus concejales se negocian las obras a realizar o aspectos relativos a la limpieza y conservación del centro.
- A través de la Asistencia Social para las familias que necesitan algún tipo de apoyo: becas y ayudas de diferentes tipos.
- Se gestionan otros aspectos de educación (actividades complementarias, actividades extraescolares, becas de comedor, etc.)
- El Ayuntamiento nombra a un representante en el Consejo Escolar.

2.4.Comunidad de Madrid

Se trabaja con el asesoramiento de la CM., en concreto con la Inspección Técnica, asesorando en todos los aspectos relacionados con legislación vigente y documentación a elaborar, funcionamiento y organización del centro y cualquier otro tema que se considere de importancia para la vida escolar.

3.ELEMENTOS MATERIALES

El CEIP Joaquín Blume se encuentra dividido en cuatro edificios y una pequeña biblioteca situada en la zona del patio.

El edificio principal es el que corresponde a Educación Primaria. En este edificio encontramos la secretaría, el despacho de la directora y conserjería nada más entrar. Siguiendo en la primera planta, encontramos una espaciosa sala de música con un escenario y un poco más adelante la sala de ordenadores que cuenta con equipos relativamente nuevos.

Siguiendo en el edificio de Primaria, al fondo de este encontramos el comedor, donde hay una zona habilitada para los profesores. En esta planta y en las siguientes encontramos, por orden ascendente, las clases desde 1º hasta 6º. Fuera del edificio se extiende un amplio patio con pistas de fútbol y una zona con juegos de mesa.

El edificio de Infantil está separado del de Primaria por una valla situada entre los dos patios. Este edificio consta de una única planta en la que se encuentran las clases de 3 y 4 años. Fuera encontramos un patio con un espacio de columpios, otro espacio de arena y otro con ruedas. Además, hay un pequeño almacén donde se guardan las palas y los cubos que usan los alumnos. Enfrente de este edificio y dentro del mismo recinto, podemos encontrar otro más pequeño en el que se sitúan las clases de 5 años.

En cada aula, tanto de Educación Infantil como de Educación Primaria, encontramos un ordenador y una pizarra digital.

Justo al lado del edificio de infantil y situado fuera del recinto de infantil y al lado del patio de Primaria, encontramos otro pequeño edificio en el que se sitúa el gimnasio, que cuenta con todos los materiales necesarios y baños.

En cuanto a la biblioteca, como ya se ha mencionado anteriormente esta se encuentra situada en el patio de Primaria, por lo que es algo pequeña, aunque cuenta con un número importante de libros a disposición de los alumnos.

3.1.Servicios

El CEIP Joaquín Blume ofrece los siguientes servicios:

- Comedor escolar.
- Acogida con desayunos.
- Acogida sin desayunos.
- Guardería.

3.1.1.Comedor escolar

El comedor escolar es un servicio complementario de carácter educativo que presta el Centro y que contribuye a una mejora de la calidad de la enseñanza. Además de cumplir una función básica de alimentación y nutrición, se procura integrar el comedor escolar en la vida y organización del colegio.

Este servicio se regula en base a la *Circular de la Dirección General de Educación Infantil, Primaria y Secundaria sobre el funcionamiento del servicio de comedor escolar en centros educativos públicos no universitarios durante el curso 2017/2018*.

3.1.2.Acogida con desayunos

Este servicio está gestionado directamente por la empresa de comedor. El horario de acogida con desayuno es de 07:00h a 08:30h. El periodo de funcionamiento es el mismo que el del comedor, es decir, desde el 8 de septiembre al 22 de junio.

3.1.3.Acogida sin desayunos

En caso de no necesitar el servicio de desayuno, se puede utilizar este servicio de primeros de la mañana, desde las 08:30 a 09:00.

3.1.4.Guardería

Este es un servicio que ofrece el Centro a través de la empresa de comedor escolar, durante los meses de junio y septiembre para aquellas familias que no pueden recoger a sus hijos/as a la salida del comedor escolar, ya que, durante estos meses, el comedor escolar finaliza a las 15:00.

3.2.Horario general

	Entrada	Salida
Septiembre y Junio	09:00 h	13:00 h
De Octubre a Mayo	09:00 h	14:00 h

4.ANÁLISIS DE DOCUMENTOS

El centro para llevar a cabo su régimen de funcionamiento se basa en el Proyecto Educativo de Centro, el Reglamento de Régimen Interno, la Programación General Anual y el Documento de Organización. Tras su lectura y análisis se llevará a cabo, a continuación, el breve desarrollo de cada uno de ellos.

4.1.Proyecto Educativo de Centro

Se trata de un documento de carácter pedagógico que es elaborado por el equipo directivo de acuerdo con los criterios establecidos por el Consejo Escolar y las propuestas realizadas por el Claustro. Es aprobado y evaluado por el Consejo Escolar.

Este documento partiendo del análisis de las necesidades educativas específicas de los alumnos, de las características del entorno escolar y del centro, fija unos objetivos, prioridades y procedimientos de actuación, e incluye:

- La descripción del entorno escolar.
- Los principios, valores y objetivos generales.
 - Se persigue una formación integral partiendo de los conocimientos previos de los alumnos para ir construyendo un aprendizaje significativo.
 - El aprendizaje tiene un enfoque globalizador.
 - Se promueve la autonomía del alumno y la metodología es activa y participativa.
 - Se pretende ayudar al alumno a descubrir y potenciar sus posibilidades afectivas, intelectuales y físicas y a aceptar sus propias cualidades y limitaciones.
- La estructura organizativa del centro, en la que se detallan los órganos de gobierno, el AMPA y las actividades extraescolares.
- El Reglamento de Régimen Interno.

- Planes y proyectos del centro: plan de fomento a la lectura, biblioteca escolar, plan de acción tutorial, proyecto bilingüe, plan de atención a la diversidad, plan general de mejora de las destrezas indispensables, plan de ortografía, actividades generales del centro, plan de actividades profesorado mayor de 55 años, plan de trabajo de religión y atención educativa alternativa, plan de trabajo reuniones interciclo, plan de trabajo coordinador de tecnologías de la información y la comunicación, planes de prevención (emergencia salud e higiene) y plan de extensión y mejora de los servicios locales.

A continuación, se llevará a cabo una descripción de los más importantes de estos planes:

- Plan de fomento a la lectura, este plan se basa en los siguientes objetivos:
 1. Potenciar los instrumentos que faciliten la mejora de los hábitos de lectura, especialmente entre la población infantil y juvenil, considerando la lectura como una herramienta básica del aprendizaje.
 2. Convertir la lectura en un asunto de interés general presente en la vida cotidiana de la sociedad y promover la participación, la colaboración y el desarrollo de iniciativas propias por parte de otras Administraciones y de la sociedad.
- Plan de acción tutorial: Desde el CEIP Joaquín Blume, la tutoría se entiende como aquella actividad que imprime a la educación de sus alumnos un carácter personalizado basado en la individualización, la integración, la personalización y la diversificación.

En la etapa de Educación Infantil, corresponde a los tutores informar regularmente a los padres sobre la evaluación de los alumnos. Tales medidas comportan un informe escrito trimestral, sobre los aprendizajes que realizan los niños, referidos a las capacidades que se proponen desarrollar.

- Proyecto Bilingüe: El CEIP Joaquín Blume lleva a cabo desde hacía varios años un proyecto bilingüe dirigido a primaria y que se pretende implantar en infantil también, en los siguientes cursos. Este proyecto se sustenta en los siguientes objetivos:
 1. Se pretende que los alumnos conozcan, y sepan usar, toda la riqueza y las posibilidades expresivas de ambas lenguas. Los alumnos, en relación con la lengua inglesa, deberán adquirir la competencia comunicativa necesaria para desenvolverse en situaciones cotidianas.
 2. En las clases de inglés y en el resto de las Áreas que se imparten en inglés, la lengua de comunicación entre alumnos y profesores será única y exclusivamente la lengua inglesa. El inglés será la lengua de comunicación del aula. Es más, en el aula y fuera del aula, el inglés será la lengua de relación entre los profesores que imparten inglés y los alumnos.

3. Además de la Lengua Inglesa la materia que se imparte en inglés es Conocimiento del Medio. Organizados según un cuadro de horas de la Conserjería de Ordenación Académica:

- 5 periodos de 1 hora de Lengua Inglesa.
- 4 periodos de 45' de Conocimiento del Medio.

En Educación Infantil se imparten entre 2 y 3 sesiones de inglés a la semana.

- Competencias básicas.
- Propuestas pedagógicas y concreciones curriculares.

4.2.Reglamento de Régimen Interno

Según Santamaría (2005), el Reglamento de Régimen Interno es un documento que rige y establece las pautas para la actividad diaria, es decir, recoge las normas relativas a la organización y funcionamiento del centro.

Se elabora con el objeto primordial de proporcionar a los alumnos una educación integral, igual para todos y adaptada a sus necesidades, desde un concepto integrador y no selectivo. Se parte de la base de un total respeto a la conciencia cívica y moral de las personas, dentro del pluralismo, el humanismo, la comprensión y la tolerancia.

Por tanto, se pretenden aunar criterios comunes en cuanto a la actuación de los diferentes miembros de la comunidad educativa: alumnos, padres, profesores, personal no docente, corporación municipal y todas aquellas personas que de forma directa influyen en la consecución de las metas del centro, con el fin de conseguir una convivencia sana en dicha comunidad.

Por ello, también se incluye en el mismo un plan de convivencia que explicaremos posteriormente.

4.3.Programación General Anual

Según el artículo 125 de la ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los centros educativos elaborarán al principio de cada curso una programación general anual que recoja todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, el currículo, las normas, y todos los planes de actuación acordados y aprobados.

La Programación General Anual es elaborada por el Equipo Directivo del Centro y tiene en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Claustro y Consejo Escolar. (Santamaría, 2005)

La Programación General Anual es informada por el Claustro de Profesores en el ámbito de su competencia y elevada, para su aprobación posterior, al consejo Escolar del centro, que respetará, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro. Este documento incluye:

- Objetivos generales para el curso 2017-2018.
 - Difundir entre la Comunidad Educativa el nuevo protocolo contra el Acoso Escolar realizado durante el año pasado.
 - Mitigar la falta de vocabulario español propio de los centros bilingües.
- Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios.

- Modificaciones de los documentos Institucionales.
- Tratamiento de temas transversales.
- Proyectos Internacionales.
- Plan de atención a la diversidad.
 - Al comenzar el curso 2017-2018 se tuvo constancia de 2 alumnos con necesidades educativas especiales y otros dos con necesidad de apoyo educativo transitorio. Durante el desarrollo del 1º trimestre se diagnosticó a otro alumno de esta etapa como de necesidades educativas especiales.
 - Cualquier alumno que a lo largo del curso se le observe o le sobrevenga una problemática que plantee la adopción de unas medidas educativas especiales, o que las llevadas a cabo hasta el momento resulten insuficientes (refuerzo educativo), podrá ser susceptible de una valoración psicopedagógica. Para ello se solicitará la intervención del Orientador del Centro a través del Jefe de Estudios. El tutor deberá cumplimentar el Protocolo de Valoración de EOEP e informar a los padres con el fin de obtener la correspondiente autorización.
- Planes de mejora y otros planes del centro.
 - Integrar el Proyecto Bilingüe a la etapa de Educación Infantil.
 - Incrementar la importancia del Proyecto Huerto dando más uso y beneficio al mismo.
 - Plan de trabajo de la profesora de apoyo de Educación Infantil. Entre sus objetivos encontramos algunos como:
 - Colaborar y realizar actividades que enriquezcan la programación de aula.
 - Aportar a las tutoras su opinión sobre el desarrollo del grupo para la elaboración de la evolución trimestral del proceso de enseñanza-aprendizaje, sugerencias y propuestas de mejora.
- Actividades generales del centro y complementarias.
- Programa de los servicios educativos complementarios.
- Memoria administrativa

Una vez aprobada la Programación General Anual, un ejemplar se queda en la Secretaría del Centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa y se remite otro ejemplar al Director Provincial.

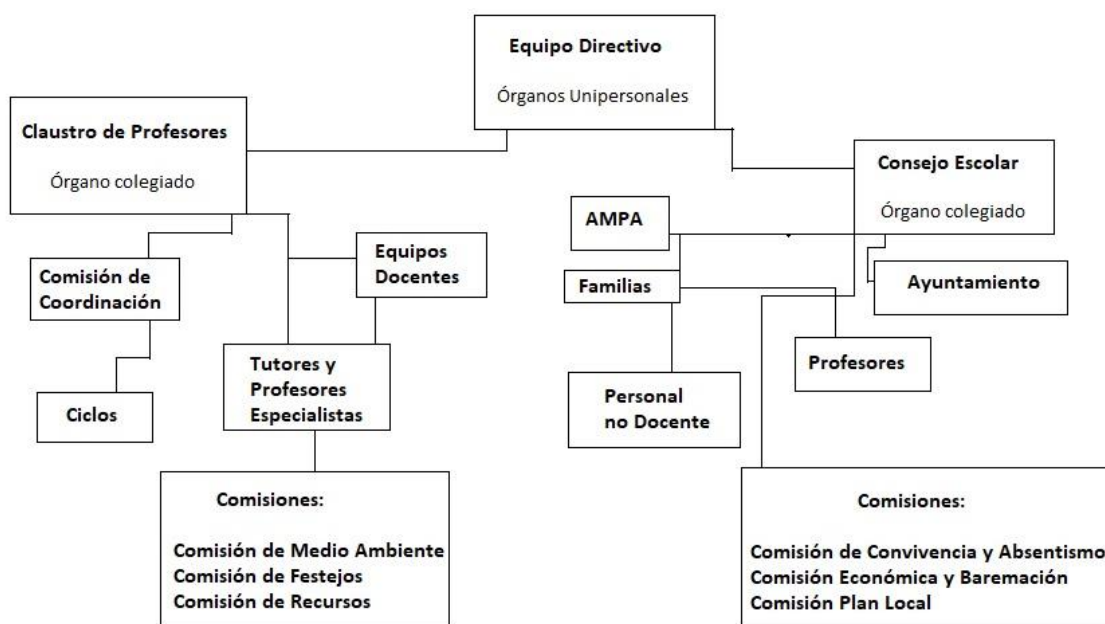
Al finalizar el curso, el Consejo Escolar y el Equipo Directivo, evalúa el grado de cumplimiento de la PGA. Las conclusiones más relevantes son recogidas en una Memoria que se remite a la Dirección Provincial.

4.4.Documento de Organización del Centro

Según Santamaría (2005), este documento forma parte de la Memoria administrativa que se incluye en la programación Anual, y en dicho documento se incluyen datos exhaustivos sobre la composición del centro, Órganos de Gobierno y de Coordinación docente, alumnado, profesorado y personal no docente.

5.ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

Para comprender mejor la organización del personal del CEIP Joaquín Blume, se muestra el siguiente organigrama:



Como todos los centros públicos, el colegio Joaquín Blume tiene los siguientes órganos de gobierno:

a) Órganos unipersonales

1. Directora

Se llevó a cabo una entrevista (anexo 1) realizada a la directora del CEIP Joaquín Blume de la que se obtuvieron datos de gran relevancia que han sido claves para comprender la figura de director.

La directora lleva en el cargo 5 años, siendo uno de ellos de oficio y los cuatro restantes presentado su propio proyecto. Hay que decir que anteriormente ocupó un puesto de Jefa de Estudios durante 8 años.

En la mayoría de las ocasiones, resuelve conflictos que deberían pasar un proceso, por ejemplo, un problema con algún alumno. Normalmente los padres deberían acudir al tutor, después al jefe de estudios y, por último, si procede, a la directora, sin embargo muchas veces es a la figura del director a la que los padres recurren primero.

La directora se siente muy respaldada por parte de padres, profesores y alumnos, sin embargo, no tanto por la administración.

Según la nueva normativa, la LOMCE, para ser director es necesario una formación específica, y esta es en forma de cursos. (anexo 2)

Para ejercer este puesto es necesario tener características personales como paciencia, control, saber escuchar, ser empático, etc; y también características más técnicas como capacidad de gestión.

Por otro lado, la directora nos comentó que ella cambiaría algunas cosas del centro, como que se mantuviera en línea 2, tener una biblioteca mejor, una sala de profesores y muchas más cosas, además de características de sí misma.

Por último, es importante saber que las competencias de todo director son:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

2. Jefe de Estudios

Además de realizar una entrevista a la directora del centro, también se llevó a cabo otra, con las mismas preguntas, al Jefe de Estudios. (anexo 3).

El Jefe de Estudios de este centro lleva en el cargo 5 años en los que se le han presentado problemas que ha podido resolver él directamente, pues le correspondía según sus competencias. Además, se le han presentado otros problemas que ha tenido que resolver a través de otros órganos, como es el caso de la expulsión de un alumno.

Al igual que la directora, el Jefe de Estudios se siente poco respaldado por la administración, pero también por la sociedad en general.

Para ejercer el puesto de Jefe de Estudios, no es necesario realizar un curso o tener una formación específica, sin embargo, es conveniente formarse para realizar una función de mayor calidad. Además, un Jefe de Estudios debe tener características como saber resolver conflictos y todo tipo de habilidades sociales que sin duda le van a ayudar en el día a día.

Al igual que la directora, el Jefe de Estudios también desearía cambiar muchas cosas, como es poder implantar más idiomas en el centro.

Las funciones que corresponde a todo Jefe de Estudios son las siguientes:

- a) Ejercer, por delegación de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir a la directora en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el P.E.C., los P.C.C. y la P.G.A. y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la P.G.A., así como velar por su estricto cumplimiento.

- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al Plan de Acción Tutorial; para ello convocará, al menos, tres reuniones de tutores durante el curso y cuantas otras sean necesarias para realizar adecuadamente esta función.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de Profesores, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el Centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Coordinar la realización de actividades complementarias, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.
- j) Coordinar e impulsar la participación de los alumnos en el Centro.
- k) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la directora dentro de su ámbito de competencia.

3. Secretario

Al secretario le corresponden las siguientes funciones:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices de la directora.
- b) Actuar como secretario de los órganos de Gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de la directora.
- c) Custodiar los libros y los archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que solicitan las autoridades.
- e) Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Centro.

- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro.
- i) Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las directrices de la directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del Centro con todos sus aspectos de acuerdo con las indicaciones de la directora.
- k) Controlará, por delegación de la directora, las cuentas de gestión del comedor escolar, así como todo lo relativo a los alumnos becarios.
- l) Cualquier otra función que le encomiende la directora dentro de su ámbito de competencia.

b) Órganos colegiados

1. Consejo Escolar

El Consejo Escolar del centro es el órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa. En este Centro está compuesto por:

- a) Sector profesorado:
 - La directora del Centro que será su presidenta.
 - El Jefe de Estudios.
 - Cinco maestros elegidos por el Claustro.
 - El secretario, que actuará como secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.
- b) Sector de los padres de alumnos: Cinco padres, uno de ellos designado directamente por el A.M.P.A.
- c) Un representante del Ayuntamiento.
- d) Un representante del Sector de Administración y Servicios.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. Generalmente se celebrarán a las 16 horas.

La periodicidad de las reuniones será:

- a) Preceptivamente:
 - Una reunión al principio de curso.
 - Una reunión a final de curso.
 - Una reunión, como mínimo, al trimestre.
- b) Sin periodicidad determinada:
 - Con carácter de urgencia, siempre que la convoque el director, con la antelación necesaria para que todos sus miembros se enteren de la misma.
 - Cuando sea solicitada por un tercio, al menos, de los consejeros.

En el seno del Consejo están las siguientes Comisiones, todas ellas representadas por los sectores:

- Comisión Económica y de Baremación.
- Comisión de Convivencia y Absentismo.
- Comisión del Plan Local.
- Persona que fomenta la Igualdad entre las personas.

El Consejo Escolar tendrá las siguientes atribuciones.

- a) Establecer las directrices para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro, aprobarlo y evaluarlo una vez elaborado.
- b) Elegir a su representante para la comisión de selección del director del centro.
- c) Proponer la revocación del nombramiento del director, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por la mayoría de dos tercios.
- d) Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción a la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y disposiciones que la desarrollan.
- e) Aprobar el Reglamento de Régimen Interior.
- f) Resolver los conflictos e imponer las sanciones en materia de disciplina de alumnos, de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes de estos.
- g) Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro.
- h) Adoptar criterios para la elaboración de la Programación General Anual del Centro, así como aprobarla y evaluarla, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro.
- i) Elaborar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, comedores, etc.
- j) Establecer los criterios sobre la participación del Centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, y en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
- k) Establecer las relaciones de colaboración con otros centros, con fines culturales y educativos.
- l) Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar y vigilar su conservación.
- m) Informar en la Memoria Anual sobre las actividades y situación general del Centro.
- n) Analizar y valorar la evolución del rendimiento general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones.

- o) Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- p) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que el Centro realice, la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha de este.

2. Claustro de profesores

El Claustro es el órgano propio de participación de los maestros en el Centro. Está presidido por el director e integrado por la totalidad de los maestros que prestan servicios docentes en él. Sus competencias son:

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del P.E.C. (Proyecto Educativo de Centro) y de la P.G.A. (Programación General Anual).
- b) Establecer los criterios para la elaboración de las Concreciones Curriculares, las Propuestas Pedagógicas y Plan Bilingüe; aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos.
- c) Aprobar los aspectos docentes de la P.G.A. e informar de ésta antes de su presentación al Consejo Escolar.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- e) Elaborar el Plan de Formación del Profesorado del Centro.
- f) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- g) Elegir a sus representantes para la comisión del director del centro.
- h) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- i) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- j) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los maestros.
- k) Analizar y valorar trimestralmente la marcha general y la situación económica del Centro.
- l) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones.
- m) Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- n) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha de este.

Las reuniones del Claustro se clasifican en:

- a) Perceptivas:

- Una al principio de curso.
 - Una cada trimestre.
 - Una al final del curso.
- b) Optativas:
- Siempre que lo convoque el director.
 - Siempre que lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.

5.1.Órganos de coordinación docente del centro

1. Equipos de ciclo

Los Equipos de Ciclo que agrupan a todos los maestros que imparten docencia en él, son los órganos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las enseñanzas propias del Ciclo. Sus competencias son:

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del P.E.C. y de la P.G.A.
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

Cada uno de los Equipos de Ciclo estará dirigido por un coordinador. Para ser **Coordinador de Ciclo** son requisitos necesarios:

- Ser maestro que imparta docencia en el Ciclo.
- Tener, preferentemente, destino definitivo y horario completo en el Centro.

Los Coordinadores de Ciclo son designados por el director después de oír al Equipo de Ciclo. Los coordinadores desempeñan su cargo durante un curso académico. Siempre que se cumplan los requisitos el cargo será rotatorio.

Las competencias de los Coordinadores de Ciclo son:

- a) Participar en la elaboración del P.E.C. y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el Equipo de Ciclo.
- b) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos de ciclo.
- c) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo, de acuerdo con el P.E.C.
- d) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el área de su competencia, especialmente relativas a refuerzos educativos, adaptaciones curriculares y actividades complementarias.

2. Comisión de Coordinación Pedagógica

El Reglamento Orgánico de Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Primaria establece que debe haber en los centros un órgano colegiado de coordinación docente llamado Comisión de Coordinación Pedagógica.

Este órgano colegiado se constituye, por las atribuciones que el Reglamento le confiere, en un auténtico órgano motor de la mayoría de las decisiones que hay que tomar en el Centro referidas a los aspectos pedagógicos y didácticos.

En este Centro está integrado por la directora (que será su presidenta), el Jefe de Estudios, los coordinadores de ciclo, la Orientadora, el coordinador TIC y el maestro de menor edad que actuará como secretario.

Las competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica son:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- b) Coordinar la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa y su posible modificación.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la Orientación Educativa y del Plan de Acción Tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final de curso.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- e) Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo de Centro, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual.
- f) Velar por el funcionamiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- g) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- h) Hacer seguimiento del Plan Bilingüe del centro: funcionamiento, necesidades y evaluación.

3. Los tutores

La L.O.E. y el Reglamento orgánico disponen que la tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente y corresponde al centro coordinar esta actividad, así como que cada grupo de alumnos tenga un profesor-tutor. Las funciones de los tutores son:

- a) Llevar a cabo el Plan de Acción Tutorial.

- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro. Aplicar, en su caso, el protocolo de acogida para alumnos nuevos.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- g) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.
- h) Atender y cuidar a los alumnos en los períodos de recreo.

6.ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (A.M.P.A.)

Las asociaciones de Madres y Padres de Alumnos son organizaciones reconocidas dentro del proceso educativo que garantiza la libertad de asociarse para colaborar y participar así, en las tareas educativas del Centro de Enseñanza al que asistan sus hijos.

En el CEIP Joaquín Blume, la A.M.P.A. dispone del uso de un local, con carácter permanente, para el desarrollo de sus actividades internas.

Algunas de las competencias de la A.M.P.A. son:

- a) Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.
- b) Colaborar en las actividades educativas de los centros.
- c) Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del centro.
- d) Asistir a los padres de alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos.
- e) Facilitar la representación y la participación de los padres de alumnos en los consejos escolares de los centros públicos y concertados y en otros órganos colegiados.
- f) Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa, le asignen sus respectivos estatutos.

7.CONVIVENCIA Y DISCIPLINA

El Colegio es un lugar privilegiado de convivencia. Es un espacio de crecimiento, de encuentro, de aprendizaje, de experiencias compartidas, de conocimiento de los otros y de descubrimiento del mundo. Por este motivo, toda Comunidad Educativa escolar precisa de normas que faciliten la convivencia del Centro.

Así pues, en el CEIP Joaquín Blume consideran fundamental que se cree un clima de convivencia armónico, que sea facilitador del trabajo escolar, donde todos se sientan seguros y respetados. Desde

estos principios básicos, tenderán a proyectar en sus alumnos valores humanos de respeto, no-violencia, justicia, solidaridad, tolerancia y democracia, con el fin de ofrecer una educación de gran calidad.

Los objetivos generales de este Plan de Convivencia son:

1. Promover y desarrollar actuaciones relativas al fomento de la convivencia en el centro, en el que estén integrados todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Atención individualizada de los alumnos que presentan continuas alteraciones del comportamiento.
3. Dar respuesta inmediata en el caso de que hubiera casos de intimidación y acoso entre iguales.
4. Disminuir el absentismo escolar en el centro.
5. Dotar a los alumnos de un repertorio de habilidades cognitivas que puedan utilizar para resolver o prevenir problemas o dificultades en sus relaciones con otras personas.
6. Sensibilizar a las familias de la importancia de trabajar juntos en la educación de sus hijos en un clima de cooperación y respeto que mejore la coordinación escuela-familia.

8.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Las actividades complementarias son aquellas que coloquialmente se llaman “extraescolares”, y sirven para completar la formación de los alumnos.

En el Joaquín Blume, la AMPA organiza actividades extraescolares, las cuales son en su mayoría de carácter deportivo, aunque también las hay de carácter cultural y educativo.

La organización de las actividades habitualmente corre a cargo de una empresa que se dedica a este tipo de actividades. Los monitores que las realizan son personal de esta empresa, desvinculándose el Centro de cualquier responsabilidad laboral en relación a los mismos.

A todos los monitores se les entrega un boletín informativo con las normas del Centro y todos los alumnos del mismo tendrán derecho a participar en estas actividades.

La planificación de las actividades extraescolares será aprobada por el Consejo Escolar a principios de cada curso académico; al final de este se incluirá en la Memoria del Centro un resumen y valoración de las mismas.

9.REFLEXIÓN

El CEIP Joaquín Blume es un centro público de gran calidad y situado en un buen barrio, pues la población es tranquila y trabajadora.

Sus instalaciones están en buen estado y cuentan con muchas salas de todo tipo, sin embargo, la biblioteca es algo que llama la atención pues es bastante pequeña para dar respuesta a tantos alumnos.

Además de la biblioteca, la inexistencia de una sala de profesores hace algo complicado que estos se encuentren a gusto y cómodos en un espacio propio, pues es una zona del comedor la que hace la función de esta sala.

Dese mi punto de vista, creo que el gimnasio con el que cuenta es bastante amplio y cuenta con numerosos materiales, no obstante, creo que sería algo positivo contar con otro gimnasio destinado solo a la etapa de Educación Infantil.

En cuanto a las aulas, tanto las de infantil como las de primaria cuentan con un espacio adecuado y materiales propios.

Todo el personal del centro, tanto docente como no docente, se implica en las tareas del colegio y en todo lo que respecta a los alumnos. Pienso que esto hace que el colegio tenga mucho más valor, pues el trabajo de todos ellos se refleja en los alumnos, que sin duda tienen un nivel académico y social muy bueno.

En cuanto a la implicación de los padres, esta es también muy positiva, pues son padres que se preocupan tanto por sus hijos como por el centro y a los que les gusta participar en todas las actividades que pueden.

Por otro lado, al igual que opinan la directora y el Jefe de Estudios, yo también creo que sería muy positivo poder introducir el francés en el colegio, al menos en los últimos cursos de primaria. Esto es debido a que el instituto más cercano tiene una sección en bilingüe francés.

Por último, agradecer a mi tutora Ana y a todas las profesoras de infantil, así como al Jefe de Estudios, su apoyo y buen trato.

DIARIO

1º semana 27/11 - 01/12

El primer día me reuní con el Jefe de Estudios, pues la directora se encontraba de viaje en Francia, y visité las instalaciones. Conocí a mi tutora y durante el día llevamos a cabo la asamblea, después algunas actividades, el desayuno, el patio, otras actividades y finalmente los niños se fueron a casa o al comedor.

Durante la primera asamblea me di cuenta de que a uno de los niños le costaba continuar con aquello que estaba contando, pasaba a otra cosa, además de que no se le entendía muy bien al hablar. Le pregunte a la profesora y me confirmo que ella también lo había notado y que esa semana se reuniría con los padres y les sugeriría una prueba psicopedagógica.

Al día siguiente se produjo un conflicto, pues dos niñas habían partido casi todas las pinturas de su equipo. Ante esto la profesora hizo que las niñas explicaran a todos sus compañeros lo que habían hecho. Además de castigarlas durante el recreo, la profesora les envió una nota a sus padres para que las niñas trajeran pinturas nuevas.

A lo largo de la semana tuvimos varias reuniones con los padres de algunos niños, donde la problemática más destacada era la aparición de un nuevo bebé y la ausencia de rutinas que aporten autonomía a los niños.

También, estuvimos dando apoyo a las otras profesoras de infantil, mientras los niños de nuestra aula tenían clase de inglés o de psicomotricidad. Durante estos apoyos percibí una gran diferencia entre los niños de mi aula y los de otras aulas, pues estos últimos eran mucho más inquietos.

En los últimos días comenzamos a realizar unas tarjetas de navidad con el fin de enviárselas a los padres. Además, les leí un cuento que trajo uno de los niños de la biblioteca municipal.

2º semana 04/12 - 08/12

Durante esta semana solo tuvimos clases dos días, pues era el puente de la Constitución.

Comenzamos a realizar las evaluaciones con los niños, que consistían en una ficha con ejercicios sencillos sobre el nombre, el trazo, las cantidades, el número uno, arriba y abajo, dentro y fuera, y una serie binaria de colores.

Desde que tuvimos la reunión con una de las madres de los niños, este se mostraba mucho más desobediente y con más rabietas. Después del descanso de los profesores (durante el recreo), entré al patio de infantil y me encontré al niño jugando solo y comiéndose la arena, por lo que le explique que eso no se podía comer y lo hable con la profesora. Ante esto, ella me comentó que eso era muy malo, pues a los niños que se comen la arena o el pelo significa que les pasa algo.

A partir de esta situación, decidí informarme y descubrí que los niños que comen tierra pueden tener “pica”, que es como se denomina a ingerir cosas no comestibles como piedras o arena, esto puede ser causado por deficiencias nutricionales o psicológicas.

El niño volvió a comer arena durante la semana, por lo que la profesora pidió a la profesora de apoyo de infantil que le observara también.

Durante la semana, también tuvo lugar un simulacro de incendios, del que se nos había avisado. Durante el curso se realizan 3 simulacros, en el primero se informa acerca del día y la hora, en el segundo sobre la semana que va a ser y el tercero se produce sin ningún aviso.

Los niños se organizaron bien y entendieron lo que les habíamos explicado, pues durante la asamblea estuvimos hablando de ello y de que debían hacer cuando sonará la campana.

En infantil, para los simulacros hay una profesora que es nombrada la coordinadora, la cual tiene que revisar todas las aulas una vez hayan salido todos los niños por si hay algún rezagado.

3ª semana 11/12 – 15/12

Después del puente de la Constitución los niños llegaron muy nerviosos, por lo que los primeros días fueron un poco caóticos, ya que todos estaban muy alterados.

El martes realizamos una mini excursión al buzón para dejar la tarjeta de navidad dedicada a los padres. El buzón de correos se encontraba a escasos 3 minutos andando del colegio y los niños fueron bastante tranquilos y en fila tanto a la ida como a la vuelta. Por ello al volver a clase les felicitamos por su comportamiento.

La profesora me propuso realizar una actividad propia, por lo que el miércoles la realicé sin ayuda. Se trataba de contar el cuento del monstruo de colores, pero con muñecos aportados por mí. Después de contarles la historia les pregunte si les había gustado y que monstruo les gustaba más para ver con que sentimiento se identificaba cada niño. Luego les explique la actividad que íbamos a realizar, que consistía en colorear un monstruo, para luego hacer una corona con él.

La historia la conté sin problemas y todos estuvieron muy atentos y la actividad era sencilla por lo que salió bien.

Ese mismo día, también se reunieron los profesores de infantil y la directora para realizar la reunión de evaluación. Decidí acudir y fue bastante interesante, ya que se hablaron de características de los niños que tenían alguna dificultad en clase, así como de un niño de tres años al que se le acaba de detectar ACNE (se confirmó en la reunión), es decir, un niño con necesidades especiales, debido tanto a su deficiencia motriz como oral.

En esta semana acudimos al aula de música con los niños para ensañar los villancicos de navidad.

4º semana 18/12 – 22/12

Durante la semana, la profesora y yo organizamos los trabajos y el cuaderno de los niños, metiéndolos en una bolsa con su nombre para que esa misma semana se lo pudieran llevar a casa. Además, seguimos ensayando los villancicos tanto en aula de música como en clase.

El martes, nada más entrar en clase un niño comenzó a vomitar. Al rato se le paso y parecía estar bien, sin embargo, cuando volvió de música la profesora nos dijo que se había sentido un poco mareado, por lo que decidimos llamar a sus padres pues la madre nos había escrito una nota avisándonos de que si se mareaba les llamáramos. Al día siguiente también nos escribió una nota donde nos contó que le habían llevado a urgencias, pero que estaba en perfecto estado y los médicos no le habían dicho nada, así que la profesora y yo nos quedamos más tranquilas.

Ese mismo día fuimos al aula de música, pero esta vez para ver al coro del colegio, compuesto de varios niños de distintos cursos de primaria.

AUTOEVALUACIÓN

Al realizar las prácticas, me encontré cómoda desde el principio. Me adapté bastante bien al entorno y a los niños, y enseguida les cogí cariño.

Durante las semanas surgieron conflictos entre los niños que al principio pensaba que no sería capaz de resolver, pero para mi sorpresa lo hice. Además, según pasaban las semanas iba aprendiendo muchas técnicas de resolución de conflictos que utilizaba mi tutora, lo que sin duda me ha ayudado a resolver situaciones yo sola.

En cuanto al día a día en clase, siempre intentaba ayudar e intervenir en todo lo que pudiera y me ofrecía para ayudar, también a las otras profesoras de infantil, pues los últimos días tenían muchas cosas que hacer y ellas solas no podían con todo.

Además, he aprendido mucho de las actividades que he realizado sola con los niños, pues me he podido desenvolver y he sido capaz de controlar a todo el grupo.

Al tener las reuniones con los padres me surgían muchas dudas en cuanto al trato que se debía tener con los mismos y como se les podía decir aspectos que tenían que mejorar sin parecer que querías inmiscuirte en sus vidas. Todas estas dudas las hablaba con mi tutora y me ayudaba bastante a saber cómo tratar con los padres.

Aparte de esto, también tenía gran curiosidad por ciertos aspectos que afectaban a los niños, como el hecho de un nuevo hermano, ser hijo único, tener muchos hermanos o mostrar conductas muy

nerviosas. Todo ello también lo hable con mi tutora y también me informe en internet y algunos libros, pues me parecían aspectos muy relevantes que afectaban al desarrollo del niño y su evolución educativa.

Sin duda he aprendido muchas cosas, ya no solo de metodología, sino también de habilidades sociales y resolución de conflictos. Además, he aprendido de todos, pues las conversaciones en los descansos con otros profesores también me han aportado mucho.

Ahora que he finalizado las prácticas, valoro mucho más esta profesión, pues es la base del aprendizaje, es decir, los profesores de infantil somos el primer eslabón de la educación de una persona. Además, me he dado cuenta de que esta profesión es muy dura y por ello siempre es bueno apoyarse en los compañeros.

ANEXOS

Anexo 1 – Entrevista a la directora del CEIP Joaquín Blume

1. ¿Cuánto tiempo lleva en el cargo?

5 años, uno de oficio y cuatro presentando mi proyecto. Además, he estado 8 años ejerciendo el cargo de Jefa de Estudios.

2. ¿Cuál es su trabajo específico?

Mi trabajo específico está regido en la normativa y conlleva algunas funciones como la organización y gestión del centro.

Normalmente, el director es la cara visible del centro, pero es el Jefe de Estudios quien realmente lleva a cabo gran parte del trabajo.

3. ¿Qué problemas resuelve directamente y cuáles a través de órganos como, por ejemplo, Claustro, Consejo Escolar, AMPA, etc.?

El primer filtro siempre debe ser el Jefe de Estudios. Por otra parte, en lo que respecta a los padres, muchas veces soy yo quien resuelve los problemas con ellos directamente, pero primero deben acudir al tutor. Si este no lo resuelve, entonces tendrían que acudir al Jefe de Estudios y si no se resuelve, ya pasarían a acudir a mí.

4. ¿Se siente respaldado por la comunidad escolar: Administración, Claustro, padres, etc.?

Si me siento respaldada por los padres, el alumnado y los profesores, pero no mucho por la administración, ya que exige cosas que no se pueden ajustar a la realidad.

5. ¿Se necesita una formación específica para el cargo que ocupa?

Sí, según la nueva normativa, es decir la LOMCE, si es necesario. Existen unos cursos de formación para directores.

6. ¿Qué tipo de características debería tener cada uno de estos cargos desde el punto de vista personal y técnico-profesional?

Desde el punto de vista personal, pienso que un director debería ser paciente, tener mucho control, saber escuchar, ser empático y también saber dar la importancia que se merece a las cosas. No tenemos que olvidar que estamos trabajando con personas y que estas son cambiantes.


Por otro lado, en lo técnico-profesional, creo que un director debe tener capacidad de gestión y de improvisación.

7. ¿Mejoraría algo del centro o su organización? Si es así, ¿qué cambiaría?

Me gustaría mejorar muchas cosas, como que las aulas se mantuvieran en línea 2, tener una biblioteca mejor, crear una sala de profesores, contar con un profesorado más definitivo y constante, introducir el francés en 5º y 6º de primaria, etc.

Anexo 2 – Ejemplo de un curso de formación inicial de directores de primaria

CENTRO REGIONAL DE INNOVACIÓN Y FORMACIÓN
LAS ACACIAS

Dirección General de Innovación,
Becas y Ayudas a la Educación
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
JUVENTUD Y DEPORTE 
Comunidad de Madrid

(18) FORMACIÓN INICIAL DE DIRECTORES DE PRIMARIA

DEPARTAMENTO: Organización Escolar

MODALIDAD: Curso

DESTINATARIOS: Maestros

Nº DE PLAZAS: 78

REQUISITOS: Los establecidos en la Resolución de 13 de septiembre de 2017, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se hacen públicas las relaciones de candidatos a directores de centros docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid que, habiendo sido seleccionados por la convocatoria publicada por Resolución de 10 de abril de 2017, deben realizar el curso de formación inicial, o están exentos de su realización.
Fecha de publicación: 22 de septiembre de 2017.
Curso obligatorio y dirigido exclusivamente a los directores de colegios públicos que accedieron al cargo por el procedimiento ordinario en el curso académico 2016-2017.

CERTIFICACIÓN: 4 créditos

N.º DE HORAS 104

TOTALES:

N.º DE HORAS 104

PRESENCIALES:

PONENTE/S: Guillermo Ballenato Prieto. Psicólogo y docente de la Universidad Carlos III de Madrid. Pilar Manzanero Tello. Inspectora de Educación DAT Madrid-Capital. José María Lozano Salinas Jefe del Servicio de Inspección DAT Madrid-Norte. Carmen Martínez Ramírez. Jefa de actuaciones administrativas. DAT Madrid-Capital. José Manuel González Guillorme. Director CEIP Francisco de Quevedo de Fuenlabrada Laura Lasso Tárraga. Directora CEIP Antonio Robles. María del Ángel Muñoz Muñoz. Jefa del Servicio de Inspección Educativa DAT Madrid-Oeste. Francisca García Bernal. Asesora Técnico Docente. SUPE Madrid Oeste. Marta Parra Casado. Arquitecta de Luoka. Ana Isabel Coco Martín. Profesora del IES Antonio Domínguez Ortiz. Oscar Martín Centeno. Director del CEIPS Santo Domingo. Paloma Moruno Torres. Responsable de Innovación y Formación de los Centros Gredos. Ruth Martín Escanilla. INEE, Instituto Nacional Evaluación Educativa. André Ajo Lázaro. Director

Unidad de Educación Escolar y Personas Adultas. Felipe Perucho González. Director del IES Rosa Chacel Javier Sobrino González. Jefe de la SUPE DAT Madrid-Norte. Reyes Rite Pére, presidenta de IRYDE. Fundadora de Integrando Excelencia. Dolores Martín Romero. Responsable del área de sensibilización, formación y estudios del programa LGTBI de la CAM.

OBJETIVOS: 1. Proporcionar a los candidatos preseleccionados conocimientos para el desempeño de la función directiva.

CONTENIDOS:

1. CONFERENCIA INAUGURAL, 4 DE OCTUBRE DE 2017.
Guillermo Ballenato Prieto.
Psicólogo y docente de la Universidad Carlos III de Madrid.
2. MÓDULO I: LEGISLACIÓN GENERAL Y ESPECÍFICA DE LOSCENTROS EDUCATIVOS
 - El régimen jurídico del centro educativo.
 - El procedimiento administrativo común.
 - La Ley de la Función Pública y el Reglamento de Funcionarios: normas generales y básicas.
 - Gestión de personal: aspectos legales básicos. Prevención de riesgos laborales. La Ley de Protección de datos personales y su aplicación a los centros educativos.
 - Marco legal: normativa general y específica que afecta a los Colegios Públicos.
 - El centro educativo como organización: función directiva y documentos institucionales.
2. MÓDULO II: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS.
 - Funciones y responsabilidades de la Dirección y del Equipo Directivo.
 - Gestión del centro como organización educativa: modelos curriculares.
 - Imagen institucional y promoción externa del centro.
 - Evaluación. Estructuras de planificación y coordinación.
 - Convivencia escolar. Normativa. El acoso escolar.
 - Mediación de conflictos. Presentación del programa LGTBI de la CAM.
3. MÓDULO III: LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS DEL CENTRO EDUCATIVO.
 - Gestión de tiempos y espacios.
 - Gestión administrativa y económica.
 - El papel de las nuevas tecnologías en la gestión de los centros. Herramientas informáticas.
 - El portal de EducaMadrid.
 - Gestión por proyectos.

4. MÓDULO IV: LA RENDICIÓN DE CUENTAS. CALIDAD EDUCATIVA

- Gestión en Calidad. El modelo europeo. Indicadores de Calidad educativa. Procesos y resultados.
- Evaluación del sistema educativo: desarrollo y aplicación de pruebas. Proyectos europeos.
- Auto evaluación de los centros. Protocolo para la medición de resultados estratégicos.

5. MÓDULO V: FACTORES CLAVE PARA UNA DIRECCIÓN EFICAZ

- Liderazgo educativo para la Dirección. El proceso de toma de decisiones.
- Habilidades sociales en la gestión del Equipo Directivo.
- Comunicación interpersonal y funcionamiento de grupos.
- Liderazgo emocional y gestión de recursos humanos.
- Herramientas para el ejercicio del liderazgo para la mejora del aprendizaje.

METODOLOGÍA:	Curso teórico-práctico de carácter participativo.
LUGAR:	CRIF Las Acacias C/ General Ricardos, 179 Autobús: Líneas 34 y 35 Metro: Oporto (líneas 5 y 6) Vista Alegre (línea 5) Carabanchel (línea 5)
INICIO DE ACTIVIDAD:	Miércoles, 04 octubre 2017
FIN DE ACTIVIDAD:	Jueves, 22 febrero 2018
FECHAS/HORARIO:	Sesión inaugural: 4 de octubre a las 17:00h lunes y miércoles de 16:30 a 20:30h. Octubre: 9, 16, 23 y 30 Noviembre: 6, 8, 13, 15, 20, 22, 27 y 29 Diciembre: 4, 11 y 13 Enero: 8, 10, 15, 17, 22, 24, 29 y 31 Febrero: 5, 7 y 22
PLAZO DE INSCRIPCIÓN:	Desde el viernes, 15 septiembre 2017 hasta el lunes, 02 octubre 2017
CRITERIOS DE SELECCIÓN:	Según queda determinado por el artículo 2 del Decreto 120/2017, de 3 de octubre del Consejo de Gobierno, por el que se regula la formación permanente, la dedicación y la innovación del personal docente de la Comunidad de Madrid.
RESPONSABLE:	Iciar González-Andrío (igozalezandrio@educa.madrid.org) y Felisa Fernández Prada (fernandezprada@educa.madrid.org)

EVALUACIÓN:

MÓDULOS I y II: Resolución y evaluación de casos prácticos.

MÓDULOS III Y IV: Elaboración de un PLAN DE MEJORA previamente determinado, que relacionará los contenidos de este módulo con los del módulo IV.

MÓDULO V: Presentación sobre los contenidos expuestos.

Toda la evaluación se realizará a través de la plataforma Moodle en el aula virtual.

En la primera sesión se explicará pormenorizadamente en qué consistirá la evaluación.

OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO:

Requisitos:

- Asistencia, al menos, al 85 por 100 del total de las horas de la fase presencial de la actividad y siempre que las horas de inasistencia estén debidamente justificadas.
- Aprovechamiento valorado por el responsable de la actividad.

La valoración de las actividades de formación se ajustará a lo establecido en la normativa vigente que regula la Formación Permanente del Profesorado de la Comunidad de Madrid.

OBSERVACIONES:

- Es necesario disponer de cuenta de correo electrónico en EducaMadrid a efectos de inscripción y seguimiento.

IMPORTANTE:

Cualquier docente admitido en un curso de formación que, sin causa plenamente justificada, no lo inicie o lo abandone, no podrá participar en ningún otro curso durante los 12 meses siguientes.

Anexo 3 – Entrevista al Jefe de Estudios del CEIP Joaquín Blume

1. ¿Cuánto tiempo lleva en el cargo?

5 años.

2. ¿Cuál es su trabajo específico?

Es el que esta regido por la ley, algunas de mis funciones son sustituir a la directora, proponer las tutorías a dirección o revisar los planes didácticos.

3. ¿Qué problemas resuelve directamente y cuáles a través de órganos como, por ejemplo, Claustro, Consejo Escolar, AMPA, etc.?

Los problemas que resuelvo directamente son aquellos para los que tengo competencia, pero hay otros problemas, como expulsar a un alumno, que se resuelven a través de otros órganos.

4. ¿Se siente respaldado por la comunidad escolar: Administración, Claustro, padres, etc.?

Si me siento respaldado, aunque algo menos por la administración y por la sociedad en general (por ejemplo, el Gobierno)

5. ¿Se necesita una formación específica para el cargo que ocupa?

Para ser Jefe de Estudios no se necesita ninguna formación específica, pero siempre es conveniente formarse.

6. ¿Qué tipo de características debería tener cada uno de estos cargos desde el punto de vista personal y técnico-profesional?

Pienso que un Jefe de Estudios debe saber manejarse en todo lo que respecta a las relaciones humanas, saber resolver conflictos y tener unas adecuadas habilidades sociales.

7. ¿Mejoraría algo del centro o su organización? Si es así, ¿qué cambiaría?

Mejoraría muchas cosas, pero algunas de las principales sería implantar más idiomas en el centro, como el francés.

BIBLIOGRAFÍA

Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz. (s.f.). *Población y tipos*. Recuperado el 6 de diciembre de 2017 de <http://www.ayto-torreon.es/plantilla.asp?nPagina=1&ccClave=31>

Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. *Artículo 125*. BOE

Merino, J. M., Ruiz, Y., Gutiérrez, L. M. y García, F. (1986). *Torrejón de Ardoz: una historia viva*. Ayuntamiento.

Santamaría, R. (2005). La organización de los centros educativos a través de los documentos institucionales. *V Congreso Internacional Virtual de Educación*.

Torrejón de Ardoz. (s.f.). En *Wikipedia*. Recuperado el 6 de diciembre de 2017 de https://es.wikipedia.org/wiki/Torrej%C3%B3n_de_Ardoz